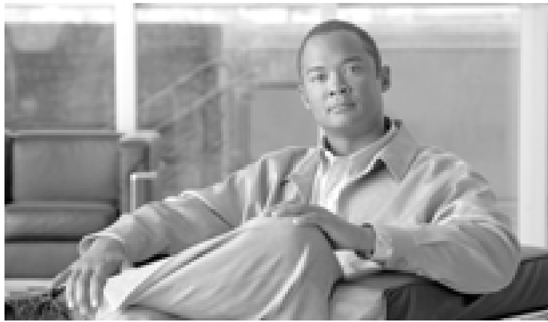




Cisco Unified MeetingPlace Express Release 1.2 と Microsoft Outlook の統合：ユーザ ガイド

1/11/07

Text Part Number: OL-11885-01-J



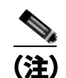
CONTENTS



CHAPTER 1

Cisco Unified MeetingPlace Express を Microsoft Outlook で使用するには

Cisco Unified MeetingPlace Express Release 1.2 には、ご使用の Microsoft Outlook 予定表 から Cisco Unified MeetingPlace Express の会議に対して直接スケジュール、参加、および管理が可能なプラグインが搭載されています。



（注） 組織から提供された Cisco Unified MeetingPlace Express オプションは、ここで説明するオプションとは異なる可能性があります。

このドキュメンテーションでは、Microsoft Outlook を Cisco Unified MeetingPlace Express と共に使用する固有の機能についてだけ説明します。

この項の内容は、次のとおりです。

- 最新ドキュメンテーションの入手（P.1-1）
- その他の Cisco Unified MeetingPlace Express ドキュメンテーション（P.1-1）

最新ドキュメンテーションの入手

このドキュメンテーションは、Cisco.com で入手できます。最新のバージョンを入手するには、http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html にアクセスしてください。

その他の Cisco Unified MeetingPlace Express ドキュメンテーション

Cisco Unified MeetingPlace Express の情報については、アプリケーションのオンライン ヘルプのリンク、オンライン ヘルプの PDF バージョン、およびクイック スタート ガイドを参照してください。詳細は、http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html にアクセスしてください。



CHAPTER 2

Microsoft Outlook プラグインのインストール

Microsoft Outlook から Cisco Unified MeetingPlace Express の会議をスケジュールするには、ご使用のコンピュータに Microsoft Outlook プラグイン対応の Cisco Unified MeetingPlace Express をインストールして、Microsoft Outlook で新しい会議の要求を作成したときに、[MeetingPlace] タブが表示されるようにする必要があります。このタブを使用して、Cisco Unified MeetingPlace Express のスケジュール作成フォームにアクセスします。

システム管理者が、ご使用のシステムに Microsoft Outlook プラグインをすでにインストールしている可能性があります。Microsoft Outlook プラグインがインストールされているかどうかを確認するには、Microsoft Outlook を開いて会議の要求を作成します。[MeetingPlace] タブが表示されない場合、ご使用のシステムは Microsoft Outlook から Cisco Unified MeetingPlace Express の会議をスケジュールできるように設定されていません。

設定の状況に応じて、Microsoft Outlook プラグインをダウンロードしてください。次の項目を参照してください。

- Microsoft Outlook プラグインのダウンロード（P.2-2）
- Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの追加と編集（P.2-3）

Microsoft Outlook プラグインをダウンロードできない場合は、システム管理者に連絡してください。

Microsoft Outlook プラグインのダウンロード

Microsoft Outlook プラグインをダウンロードするためのリンクは、エンドユーザ インターフェイスの［参加］ページおよび［スケジュール］ページの右下隅にあります。

開始する前に

- Microsoft Outlook および Microsoft Office のアプリケーションをすべて閉じてください。

手順

ステップ 1　［**Outlook** プラグインのダウンロード］をクリックします。

ステップ 2　［ファイルのダウンロード - セキュリティの警告］ダイアログボックスで、［保存］をクリックします。

ステップ 3　デスクトップに進み、［保存］をクリックします。

ステップ 4　デスクトップで、setup.exe というファイルをダブルクリックします。

ステップ 5　[Cisco Unified MeetingPlace Express for Outlook] ダイアログボックスで、［OK］をクリックしてインストールを開始します。

ステップ 6　インストールが完了したときに開くダイアログボックスで、［OK］をクリックします。

ステップ 7　Microsoft Outlook を再起動します。

Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの追加と編集

Microsoft Outlook プラグインは、デフォルト サーバで事前設定されています。しかし、次の手順でサーバの情報を追加または編集できます。

開始する前に

- 開いている予定をすべて閉じます。

手順

ステップ 1 Microsoft Outlook で、［ツール］>［オプション ...］に進みます。

ステップ 2 [MeetingPlace] タブをクリックします。

ステップ 3 Cisco Unified MeetingPlace Express サーバを追加するには、[追加 ...]をクリックします。.Cisco Unified MeetingPlace Express サーバを編集するには、そのサーバをハイライトして［編集］をクリックします。

ステップ 4 次の情報を入力するか、変更します。

- ［名前］フィールドにある、ご使用のサーバ接続の名前。
- ［サーバ URL］フィールドにある、会議をスケジュールする際に使用する Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL。http://< サーバ名 >/outlook/mpe のような形式になります。



（注） 該当する Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL が分からない場合には、システム管理者にお問い合わせください。

ステップ 5 ［OK］をクリックします。

ステップ 6 もう一度［OK］をクリックします。

Microsoft Outlook のオフライン作業

Microsoft Outlook からオフラインで Cisco Unified MeetingPlace Express 会議をスケジュールできます。ただし、会社のネットワークに接続した状態で、Microsoft Outlook をオフライン アクセスに設定しておく必要があります。Microsoft Outlook を設定してオフラインで作業する際は、Microsoft Outlook のドキュメントを参照してください。

オフラインで作業中に会議をスケジュールする場合、会議の通知は Microsoft Exchange サーバに再接続するまで送信トレイに入ったままになります。再接続すると、通知は招待した人々に送信されます。



CHAPTER 3

会議のスケジュール

この項の内容は、次のとおりです。

将来の会議のスケジュール

開始する前に

- ご使用のシステムにプラグインをインストールしておいてください。

制限事項

- 2 年より先の会議をスケジュールすることはできません。システム管理者は、システムに正確な制限を設定します。
- 現在より前の時間を開始時間として会議をスケジュールする場合は、過去 30 分以内の時間のみを指定できます。

手順

ステップ 1 Microsoft Outlook 予定表 を開き、任意の時間をダブルクリックします。

ステップ 2 [MeetingPlace] タブをクリックします。

ステップ 3 Cisco Unified MeetingPlace Express にユーザ名およびパスワードを入力します。［ログイン］をクリックします。

ステップ 4 ［はい、新しい会議を作成します］をオンにします。

ステップ 5 会議の詳細を入力します。

- 件名を入力します。これは、唯一の必須フィールドです。
- 会議 ID は、未入力の場合自動的に生成されます。

ステップ 6 追加項目を設定するには、［その他のオプション］をクリックします。

- 複数のサーバのリストが表示されている場合、変更する理由（デフォルトのサーバを使用して会議をスケジュールできないなど）がなければデフォルトを変更しないでください。
- 会議の言語を指定しない場合、会議ではプロファイルで指定された言語が使用されます。この設定が影響を与えるのは、音声プロンプトおよびスケジュールしている会議の Web 会議室の言語だけです。

ステップ 7 参加者を招待するには、［スケジュール］タブをクリックしてから、［出席者］列に参加者名を入力します。

ステップ 8 定例会議をスケジュールするには、［定期的なアイテム ...］ボタンをクリックします。



(注) ［期間］では［終了日未定］オプションを使用できません。Cisco Unified MeetingPlace Express システムでは、2 年先の会議をスケジュールできないからです。［終了日］または［反復回数］オプションのいずれかを使用して、最後の会議が 2 年以内にスケジュールされていることを確認します。

ステップ 9 メッセージを追加するには、［予定］タブをクリックします。

ステップ 10 終了するには、［送信］をクリックします。

会議がスケジュールされ、会議の通知が招待者に送信されます。自動的に会議の詳細が Microsoft Outlook 予定表に入力されます。Microsoft Outlook で作成したすべての会議のスケジュールと同様、招待者が会議を承諾または辞退すると回答が返信されてきます。

トラブルシューティング

- 別のユーザ名およびパスワードでログインするには（システム管理者および一般ユーザの両方でログインできるようにするなど）、Microsoft Internet Explorer のクッキーを消去する必要があります。そうしないと、常に最初のログインで使用したユーザ名とパスワードでログインすることになります。

予約不要の会議のスケジュール

Microsoft Outlook を使用して予約不要の Cisco Unified MeetingPlace Express の会議をスケジュールすることもできます（予約不要の会議とは、前もってスケジュールしない会議のことです。その代わり、会議が必要になった時点で予約不要の会議を開始します）。予約不要の会議の場合、スケジュール担当者の予約不要 ID が使用されます。

開始する前に

- ご使用のシステムにプラグインをインストールしておいてください。

手順

ステップ 1 「将来の会議のスケジュール」（P.3-2）の手順に従います。

ステップ 2 ［はい、予約不要の ID を使用します］をチェックします。

ステップ 3 会議の件名を入力します。他のフィールドに値を入力することはできません。

ステップ 4 会議の日時は［すぐに会議が始まるように日時を設定します。］に設定します。

会議がスケジュールされ、会議の詳細が Microsoft Outlook 予定表 に自動的に入力されます。

会議の変更

次の手順で、すべての会議のパラメータを変更できます。

制限事項

- 標準スケジュールの Cisco Unified MeetingPlace Express 会議を、予約不要の会議に変更することはできません。
- 予約不要の会議を、標準スケジュールの Cisco Unified MeetingPlace Express に変更することはできません。

手順

ステップ 1 変更する会議を検索します。

ステップ 2 Microsoft Outlook 予定表 で会議のエントリをダブルクリックします。

ステップ 3 定例会議を変更する場合、次のいずれかを選択して［OK］をクリックします。

- このアイテムのみを開く
- 定期的なアイテムとして開く

ステップ 4 [MeetingPlace] タブをクリックします。

ステップ 5 必要に応じて、会議の詳細を変更します。

ステップ 6 ［保存して閉じる］をクリックして、変更内容を保存し、更新した通知を会議の招待者に送信します。



(注) Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールした後で、エンドユーザ インターフェイス（Microsoft Outlook 以外のもの）を使用して会議を変更または削除した場合、更新した通知は招待者に送信されません。しかし、Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールした後で、Microsoft Outlook を使用して変更または削除した場合は、更新した通知が送信されます。

すでにスケジュールされた会議の関連付けおよび関連解除

元々 Cisco Unified MeetingPlace Express のリソースを使用して会議をスケジュールしていない場合でも、Cisco Unified MeetingPlace Express を Microsoft Outlook でスケジュールされた任意の会議に関連付けることができます。

また、Microsoft Outlook でスケジュールした会議の Cisco Unified MeetingPlace Express リソースが不要になった場合、Cisco Unified MeetingPlace Express との関連付けを解除することができます。その会議は Microsoft Outlook 専用の会議になります。

手順

ステップ 1 関連付けまたは関連解除する会議を検索します。

ステップ 2 Microsoft Outlook 予定表 で会議のエントリをダブルクリックします。

ステップ 3 定例会議を関連付けまたは関連解除する場合、次のいずれかを選択して［OK］をクリックします。

- このアイテムのみを開く
- 定期的なアイテムとして開く

ステップ 4 [MeetingPlace] タブをクリックします。

ステップ 5 次のいずれかを実行します。

- 会議を関連付けする場合、［はい、新しい会議を作成します］を選択します。
- 会議を関連解除する場合、［いいえ］をクリックします。

ステップ 6 ［保存して閉じる］をクリックして、変更内容を保存し、更新した通知を会議の招待者に送信します。

会議の通知について

Microsoft Outlook を使用して Cisco Unified MeetingPlace Express 会議をスケジュールする場合、会議の通知は会議をスケジュールした人のデフォルトの言語ですべての招待者に送信されます。招待者は、会議の招待を承諾または辞退できます。招待を承諾すると、会議の詳細が招待者の Microsoft Outlook 予定表 に追加されます。

Cisco Unified MeetingPlace Express システムにより、会議を変更または削除した場合は必ず会議の通知が送信されます。

電子メールの受信トレイへの会議の通知の保存

デフォルトでは、会議の通知は会議を承諾または辞退した後にご使用の電子メールの受信トレイから削除されます。承諾した場合、通知に記載された会議の情報は Microsoft Outlook 予定表 に表示されます。次の手順に従って、会議の通知を電子メールの受信トレイに保存できます。

手順

ステップ 1　Microsoft Outlook で、［ツール］>［オプション］を選択します。

ステップ 2　［初期設定］タブをクリックしてから、［メールオプション］をクリックします。

ステップ 3　［メールの詳細オプション］をクリックします。

ステップ 4　［返信するとき、受信トレイの会議出席依頼を削除する］チェックボックスをオフにします。

ステップ 5　［OK］を 3 回クリックして、Microsoft Outlook に戻ります。



CHAPTER 4

会議への参加

会議には Microsoft Outlook または会議の通知のいずれかから参加できます。

制限事項

- この手順を使用できるのは、Cisco Unified MeetingPlace Express のリソースを使用して Microsoft Outlook でスケジュールされた会議に参加する場合だけです。
- 参加する前に、会議を承諾しておく必要があります。

手順

ステップ 1 Microsoft Outlook 予定表 を開き、会議のエントリをダブルクリックします。

ステップ 2 定例会議に参加する場合には、［このアイテムのみを開く］をクリックしてから［OK］をクリックします。



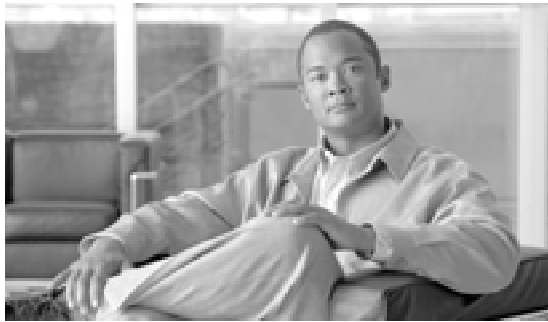
（注） 会議の通知の電子メールから会議に参加するには、手順 1 と 2 の代わりに電子メールのメッセージを開きます。

ステップ 3 会議参加用の URL をクリックします。

ご使用の Web ブラウザが開き、Cisco Unified MeetingPlace Express の［会議の詳細］ページが表示されます。



（注） 会議に早く参加すると、会議のスケジュール担当者が到着するまで待合室で待機する必要があります。



GLOSSARY

W

Web 会議室

Web 会議室は、Web ブラウザを使用して表示させる Cisco Unified MeetingPlace Express アプリケーションの一部です。

か

会議 ID

スケジュールされている日時および期間で会議を一意に識別する番号。

関連解除

Microsoft Outlook でスケジュールされた Cisco Unified MeetingPlace Express 会議を変更して、Microsoft Outlook に Cisco Unified MeetingPlace Express のリソースの使用を停止させること。

関連付け

Microsoft Outlook 専用の会議が Cisco Unified MeetingPlace Express のリソースを使用できるように、Microsoft Outlook 専用の会議を変更すること。

け

ゲスト ユーザ

Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイルを持たないユーザ、または Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名およびパスワードを使用して会議または Cisco Unified MeetingPlace Express システムにログインしないユーザ。

こ

公開された会議

［会議の検索］ページで公開された会議を検索したときに表示される、だれもが表示できる会議。スケジュールされた会議は、その会議のスケジュール担当者が会議のパラメータを指定するときに［会議の公開］チェックボックスをオンにした場合、公開された会議になります。スケジュール担当者がこのチェックボックスをオンにしなかったときは、会議のスケジュール担当者と招待者のみが、［所有する会議］オプションを使用して検索した場合にこの会議を表示できます。すべての予約不要の会議は、公開された会議です。

さ

参加者

会議に参加しているすべての人。

し

所有者

通常、会議の所有者は、その会議のスケジュール担当者です。ただし、代理が別のユーザの代わりに会議をスケジュールする場合、その代理が会議のスケジュール担当者であっても、そのユーザが会議の所有者です。

す

スケジュール担当者

会議のスケジュール担当者は、会議をスケジュールします。通常、会議のスケジュール担当者は、その会議の所有者と同じです。ただし、代理が別のユーザの代わりに会議をスケジュールする場合は、その代理がスケジュール担当者です。

そ

即時会議

すぐに開始するようスケジュールされている会議。すべてのプロファイル ユーザは、Web ブラウザから即時会議をスケジュールできます。Web ブラウザから即時会議をスケジュールする場合には、スケジュールされた会議に関するさまざまな機能を利用できます。予約不要の会議と比較してください。

ダイヤルインによって開始する即時会議は予約不要の会議に似ていますが、即時会議はプロファイルで予約不要の会議の開始が許可されていないプロファイル ユーザのみが利用できます。

た

代理

あなたに代わって会議をスケジュールおよび再スケジュールする権限を与えられている人。システム管理者が、代理になることができるユーザを決めます。

つ

通知

Cisco Unified MeetingPlace Express の会議に招待されたときに受信する、電子メールで送信される会議の案内。自分がスケジュールした会議の案内も受信します。予約不要の会議の場合、会議の案内は送信されません。

て

定例会議

毎日や 2 週おきなど、定期的なパターンに従って実行される一連の会議。

は

パスワード

すべてのプロファイル ユーザには、Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページにログインする際に使用する自分のユーザ名に関連付けられたパスワードがあります。また、スケジュール担当者が会議をスケジュールするときにパスワードを指定した場合、その会議にパスワードが関連付けられる場合もあります。

ふ

プロファイル

組織の一部、ほとんど、またはすべてのユーザには、Cisco Unified MeetingPlace Express に定義されているプロファイルがあります。このプロファイルには、ユーザの ID およびパスワード、連絡先、およびシステム管理者が決定した特権などの情報が含まれます。

プロファイルに定義されているユーザ ID およびパスワードを使用して Cisco Unified MeetingPlace Express にログインすると、システム管理者がアクセスを制限している機能を除いて、プロファイル ユーザが利用できるすべての機能にアクセスできます。

プロファイル ユーザ

プロファイルが Cisco Unified MeetingPlace Express で定義されているユーザ。

ま

待合室

会議が開始する前に参加者が予約不要の会議に到着した場合、会議が開始するまで待合室で待機する必要があります。

ゆ

ユーザ ID

すべての Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイル ユーザにはそれぞれ、Web ユーザ名があります。

ユーザ名

Web ブラウザから Cisco Unified MeetingPlace Express へのログインに使用するユーザ名。

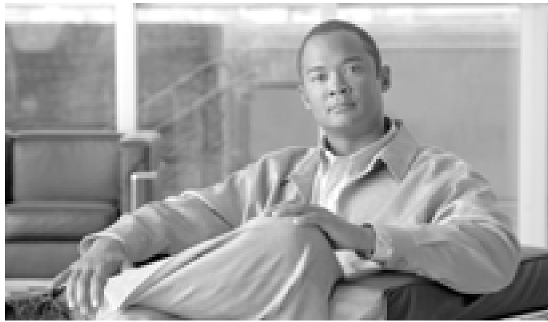
よ

予約不要の会議

予約不要の会議とは、前もってスケジュールしない会議のことです。その代わり、必要になった時点で予約不要の会議を開始します。

予約不要の会議の ID

すべての Cisco Unified MeetingPlace Express 会議にはそれぞれ、会議の日時および期間で会議を一意に識別する会議 ID が指定されます。



INDEX

つ

て

と

は

ふ

ま

ゆ

よ